**Université de Montréal, EBSI**
**SCI6060 – Méthodes de recherche en sciences de l'information**
**Hiver 2015**

***TP2***
***ÉLABORATION D'UN QUESTIONNAIRE***
***** TP EN ÉQUIPE DE DEUX *

| | |
|---|---|
| **Objectif :** | Le but de ce TP est de vous faire élaborer un questionnaire électronique pour la collecte de données. |
| **Laboratoires :** | 27 février 2015 et 13 mars 2015 (vendredi après-midi; présence optionnelle) |
| **Date de remise :** | 20 mars 2015, 8h30 au début du cours, rapport imprimé ainsi que dépôt sur StudiUM |
| **Pondération :** | 25% |
| **Notes :** | Jusqu'à 10% de la note peut être retranché pour la **qualité du français**.<br>Vous **devez** respecter le format de mise en page de l'EBSI (format écono-écolo) (sauf pour les annexes). L'impression **recto-verso** est acceptée (mais non obligatoire). |

**Sommaire des activités**

1. Élaborer, sur papier, le questionnaire pour répondre au contexte décrit et aux exigences du travail pratique.
2. Convertir le questionnaire papier en questionnaire en ligne en utilisant le service gratuit Google Forms.
3. Faire une réflexion sur le processus de conception d'un questionnaire (difficultés, leçons retenues, utilisation d'un questionnaire en ligne).
4. Faire des recommandations quant aux suites à donner au projet.

## Contexte : Utilisation des services d'une bibliothèque universitaire

Le plan stratégique de la bibliothèque universitaire québécoise où vous travaillez arrive à échéance. Avant de le refaire, votre directeur y voit une belle occasion de se pencher sur l'utilisation de la bibliothèque par les usagers pour évaluer si des changements dans l'offre de la bibliothèque seraient souhaitables. Il vous donne le mandat de sonder vos utilisateurs à cet effet et, comme ces derniers sont des technophiles reconnus, de le faire via un questionnaire électronique.

Vous commencez par faire une réunion d'équipe pour déterminer ce que vous mesurerez. Vous arrivez à dégager un consensus quant aux **dimensions** à couvrir pour mesurer l'utilisation de la bibliothèque soit : (1) l'utilisation des collections, (2) la fréquentation des espaces, (3) l'utilisation des services. Vous avez par la suite identifié les **indicateurs** suivants pour chacune des dimensions :

**Tableau A. Dimensions et indicateurs pour la mesure de l'utilisation de la bibliothèque.**

| Dimensions | Indicateurs |
|---|---|
| Utilisation des collections | • Fréquences d'emprunt des collections<br>• Fréquences de consultation sur place des collections<br>• Freins à l'utilisation des collections |
| Fréquentation des espaces | • Fréquences d'utilisation des espaces physiques<br>• Fréquences des visites des espaces virtuels<br>• Obstacles à l'utilisation des espaces physiques ou virtuels |
| Utilisation des services | • Fréquences d'utilisation des services<br>• Freins à l'utilisation des services<br>• Services préférés |

En sus de ces 9 indicateurs, vous décidez d'inclure dans votre questionnaire une ou des questions permettant de recueillir d'éventuelles **suggestions** de la part des usagers pour des ajouts ou des modifications à l'offre de collections, de services et d'espaces.

Finalement, afin de mieux connaître le **profil de vos usagers**, vous avez retenu les indicateurs socio-démographiques suivants :

- Âge, sexe, statut (professeur, étudiant 1er cycle, étudiant 2e cycle, etc.), éducation/formation, nombre d'années qu'ils utilisent votre bibliothèque.

Votre **mandat** est donc de préparer un questionnaire pour recueillir auprès de vos usagers des données pour chacun des indicateurs présentés au Tableau A. Vous retrouverez à l'appendice 1 du protocole la présentation détaillée de l'offre de collections, espaces et services de votre bibliothèque.

Le **livrable** attendu est un rapport d'étape présentant le questionnaire. De plus, comme c'est la première fois que vous envisagez l'utilisation d'un questionnaire en ligne, vous y consignerez vos réflexions sur l'élaboration d'un questionnaire en général ainsi que plus particulièrement en version électronique.

## Élaboration du questionnaire

***Remarque** : Prenez soin de prendre en note au fur et à mesure de l'avancement de votre travail les difficultés particulières rencontrées. Ces notes vous serviront à alimenter la réflexion demandée en conclusion du rapport.*

### *I. Sur papier*

Vous allez commencer par concevoir votre questionnaire sur papier, **sans utiliser d'outil de sondage** en particulier. Cela vous évitera d'être influencés par les fonctionnalités particulières de l'outil. Si vous décidez de préparer cette version initiale dans un traitement de texte, ne faites aucun effort de mise en page, puisque cette version initiale ne sera pas incluse dans le rapport.

En sus de respecter les principes de base d'un « bon » questionnaire présentés en classe, vous devez respecter les exigences suivantes :

1. Vous devez développer un questionnaire vous permettant efficacement de recueillir des informations ayant le potentiel d'apporter des réponses **uniquement** aux **éléments indiqués à la page 1 (9 indicateurs d'utilisation, suggestions, indicateurs de profil socio-démographique)**. Résistez à la tentation d'en ajouter!
2. Ayez au moins une question de chacun des **types** suivants :
   a. question à choix multiples;
   b. question à réponses multiples;
   c. question à réponses multiples hiérarchisées;
   d. question comprenant une échelle (graphique, de Likert, d'Osgood ou de Thurstone);
   e. question ouverte.
3. **Découpez logiquement** vos questions en fonction de 2 sections principales du questionnaire (profil socio-démographique des répondants & indicateurs d'utilisation), sections qui pourront, au besoin, être redécoupées en sous-sections en fonction des thématiques couvertes, et ré-ordonnées.
4. Rappelez-vous que vous êtes en contexte **nord-américain**, ce qui peut influencer l'ordre dans lequel vous présentez les questions. De plus, vous voulez **au mieux représenter l'opinion** de vos répondants. Ceci veut dire que, lorsque cela s'applique, vous devez inclure dans vos échelles un « milieu » pour ne pas les forcer à prendre position.

### *II. Questionnaire électronique*

Vous allez convertir votre questionnaire « papier » en questionnaire électronique en utilisant l'outil d'élaboration de formulaire de Google, Google Forms. Vous trouverez, à l'appendice 2 du protocole, l'explication des principales fonctionnalités de cet outil. Des explications supplémentaires peuvent être trouvées sur le site de Google Forms (aide en ligne).

### *Procédure à suivre dans Google Forms :*

1. Si besoin est, création d'un compte Google pour les deux membres de l'équipe
   - Si vous n'avez pas de compte Google, créez-en un juste pour les besoins du cours. Vous pourrez, par la suite, le supprimer si vous ne souhaitez pas le conserver.

2. Création d'un nouveau questionnaire

   - Choisissez qui des deux coéquipiers sera le propriétaire du questionnaire et ouvrez son compte Google. Dans Google Drive, cliquez sur le bouton *« Nouveau »*, allez dans *« Plus »* et choisissez *« Google Forms »*.
   - Allez dans le menu *« Fichier »* pour définir l'autre coéquipier comme collaborateur. Il pourra ainsi modifier le questionnaire à partir de son compte Google, au besoin. Ce dernier recevra un courriel à cet effet.
   - Donnez par la suite un titre significatif à votre questionnaire. Finalement, choisissez un thème visuel privilégiant la lisibilité.

3. Création du texte d'introduction

   - La première page de votre questionnaire présentera un **texte d'introduction** synthétisant le **but** de votre étude et ses **conditions d'application** et **invitant** les gens à y participer (sorte de formulaire de consentement).
   - Dans la première page de votre questionnaire, sous son titre, saisissez **votre texte d'introduction** dans la zone *« Description du formulaire »*.
     - **Présentez**, dans votre rapport, votre texte d'introduction (ses **composantes**) ainsi que son **utilité**.

4. Insertion des éléments du questionnaire

   - Une fois le texte d'introduction créé, vous ajouterez dans les pages subséquentes de votre questionnaire, en insérant des sauts de page, les différentes questions de votre questionnaire. Pensez à inclure à la toute fin de votre questionnaire des remerciements.
   - Utilisez les différentes possibilités de Google Forms pour reproduire **aussi fidèlement que possible** le questionnaire que vous avez défini préalablement sur papier. Il est possible que le questionnaire électronique diffère de votre version initiale à cause des possibilités offertes par l'outil. Ce n'est pas grave; essayez de trouver le meilleur compromis possible! **Vous expliquerez et justifierez dans votre rapport les changements majeurs apportés, s'il y en a eu.**
   - Utilisez l'option *« Afficher le formulaire en ligne »* pour visualiser votre questionnaire du même « œil » que les répondants.

5. Déploiement du questionnaire

   - Une fois votre questionnaire **terminé**, assurez-vous qu'il est bien ouvert à la cueillette de réponses (dans le menu *« Réponses »*, la première option devrait être *« Accepte les réponses »*). Vous trouverez l'URL de partage dans le menu *« Fichier »*, option *« Envoyer le formulaire »*, boîte *« Lien de partage »*. **Prenez l'URL en note; vous devrez l'indiquer dans votre rapport.**
   - Imprimez une copie papier de votre questionnaire (menu *« Fichier »*, option *« Imprimer »*). **Vous aurez à inclure cette impression dans votre rapport (annexe 1).**

**Annexe 1**

6. **Description** du questionnaire électronique

   - Vous décrirez votre questionnaire dans votre rapport – sa **structure** (nombre de questions) et son **organisation**, en faisant référence à l'annexe 1. Incluez des **justifications**, au besoin, pour les questions qui ont fait l'objet d'une réflexion plus approfondie quant à leurs énoncés, leurs choix de réponses, les types de question utilisés, etc.
   - Expliquez et justifiez les **changements majeurs** apportés à la version initiale de votre questionnaire lors de sa conversion en format électronique, s'il y en a eu.
   - Par la suite, faites un **tableau associant** chacune des questions de votre questionnaire en lien avec l'utilisation de la bibliothèque aux indicateurs de recherche[1]. Cela vous permettra de vous assurer de bien couvrir tous les éléments demandés et de ne pas non plus aller chercher de l'information inutile. La règle de base est qu'il ne doit pas rester « d'orphelin(e)s » (c'est-à-dire de questions du questionnaire non associées à un indicateur de recherche ou d'indicateurs de

[1] N'insérez dans le tableau que les numéros des questions du questionnaire et non leurs énoncés.

recherche n'étant pas associés à une question du questionnaire). Vous inclurez ce tableau dans votre rapport (Tableau 1) pour démontrer l'adéquation du questionnaire aux indicateurs de recherche.

7. **« Pré-test »** du questionnaire
   - Dans le cadre du travail, vous ne ferez pas un vrai pré-test de votre questionnaire. Vous effectuerez plutôt les étapes suivantes :
     - Vous enregistrerez 10 réponses à votre questionnaire, soit par vous-même ou, si vous préférez, en sollicitant parents et amis. Les réponses saisies ne seront pas évaluées; essayez toutefois d'avoir des réponses sensées pour que le rapport produit soit intéressant.
     - Une fois ces 10 réponses présentes pour votre questionnaire, affichez et imprimez le résumé des réponses, impression que vous inclurez dans votre travail (annexe 2). De plus, faites afficher toutes les réponses, générez le lien de partage de la feuille des réponses et copiez ce lien dans votre rapport.

**Annexe 2**

     - **Examinez le résumé des réponses ainsi que la feuille des réponses complètes pour en évaluer l'utilité et leur lisibilité** pour ce qui est de la présentation des résultats. En faisant référence à l'annexe 2 de votre rapport, faites ressortir les avantages et/ou désavantages de ces présentations.
     - Si, à la lumière de l'examen des réponses, vous décelez de potentielles améliorations à apporter à votre questionnaire, vous n'avez pas à le modifier. Expliquez simplement dans votre travail, les améliorations proposées (en les justifiant).

## Conclusion

Commencez par conclure votre rapport par **une <u>réflexion</u>** sur :

(1) le processus de conception d'un questionnaire,

(2) l'utilisation d'un outil en ligne.

Faites ressortir les difficultés rencontrées, les leçons retenues, les avantages et les désavantages de l'outil en ligne, etc. Illustrez vos propos par des exemples tirés de votre expérience lors de ce travail pratique. **Votre patron doit être en mesure, à l'aide de vos réflexions, de comprendre ce que ça implique d'une part d'élaborer un questionnaire et, d'autre part, de le diffuser sur le Web.**

Terminez votre conclusion par des **recommandations** à votre patron quant **aux suites** à donner à ce travail (Doit-on continuer? Si non, pourquoi? Si oui, quelle est la prochaine étape? Comment procéder par la suite?…).

***Note*** : La conclusion compte pour 20% de votre travail (voir section « *Structure du rapport à remettre et barème de correction* » qui suit). Une **<u>réelle</u>** réflexion est ainsi attendue.

## Structure du rapport à remettre et barème de correction

Ce que vous avez à remettre, c'est le rapport d'étape demandé par votre patron. Soyez brefs, concis et précis (votre patron n'a pas beaucoup de temps pour lire…). Votre rapport sera constitué ainsi :

- **Introduction** [*10 points*]
  - Rappel du contexte du travail (le qui, le quoi, le pourquoi) et présentation de la démarche suivie (le comment).
- **Corps du rapport : Conception du questionnaire** [*70 points*]
  - Présentation du texte d'introduction et de son utilité, et référence à l'annexe 1.
  - Description du questionnaire électronique (nombre de questions, organisation des questions, explication des différences avec le questionnaire initial s'il y a lieu) et référence à l'annexe 1.
  - Démonstration de l'adéquation du questionnaire initial aux questions de recherche (Tableau 1).
  - Description des caractéristiques de la présentation des résultats et référence à l'annexe 2.

- S'il y a lieu, améliorations proposées à votre questionnaire.

- **Conclusion** [*20 points*]
  - Réflexion sur la conception d'un questionnaire et l'utilisation d'un outil en ligne.
  - Recommandations sur la suite du projet.

- **Annexes** [*points comptabilisés dans le corps du rapport*]
  - Annexe 1 : Impression du questionnaire électronique (incluant le texte d'introduction et les remerciements)
  - Annexe 2 : Impression du rapport généré

Le rapport avec les annexes sera remis sous format **imprimé**. De plus, vous déposerez dans l'espace StudiUM de votre section une **copie électronique** du rapport (sans les annexes) en format Word (ou RTF si vous utilisez un autre logiciel de traitement de texte). Nommez le fichier *sci6060_tp2_nom1_nom2.docx*.

# Appendice 1 – Offre de services, activités et espaces de la bibliothèque

**Tableau B. Collections locales.**

| Types de documents | Types d'utilisation |
|---|---|
| Monographies | Consultation sur place & Prêt |
| Périodiques | Consultation sur place & Prêt |
| Bases de données | Consultation sur place seulement |
| Documents audiovisuels | Consultation sur place seulement |

**Tableau C. Services.**

| Types de services | Fréquence de l'offre |
|---|---|
| Formations documentaires | 2 fois par semaine |
| Expositions | 1 fois par mois |
| Référence | Sur les heures d'ouverture |
| Ordinateurs | Sur les heures d'ouverture (réservation 2 heures maximum) |
| Prêts entre bibliothèques (PEB) | Sur les heures d'ouverture |

**Tableau D. Espaces.**

| | Types d'espaces |
|---|---|
| Espaces physiques | Salle de lecture |
| | Salles de travail en équipe |
| Espaces virtuels | Site Web de la bibliothèque |
| | Page Facebook de la bibliothèque |

# Appendice 2 – Mode d'emploi abrégé de Google Forms

## Présentation

Google Forms est un outil qui fait partie de l'offre de service en ligne de Google Drive. Il permet de créer des questionnaires en ligne et de traiter les données recueillies à l'aide de ces questionnaires. Bien qu'il offre de nombreuses possibilités, l'utilisation de cet outil est assez simple et son interface est très conviviale, ce qui en facilite grandement l'apprentissage. Le but de cette annexe n'est pas de vous expliquer toutes les fonctions offertes par Google Forms mais plutôt de vous initier aux fonctions de bases qui vous permettront de réaliser ce travail pratique. Pour ceux qui souhaiteraient en savoir plus, nous vous invitons à consulter les rubriques d'aide en cliquant sur Aide → Aide sur les formulaires.

## Créer un compte Google

Pour pouvoir accéder à Google Drive et ainsi créer ou modifier des questionnaires, vous devez posséder un compte Google. Si ce n'est pas le cas, à partir de la page d'accueil de Google (https://www.google.ca) cliquez sur le bouton « *Connexion* » qui se trouve en haut et à droite de la page.

Sur la page qui apparaît, cliquez sur le lien *« Créer un compte »* qui se trouve au bas de la page. Suivez ensuite les diverses étapes pour créer votre compte. Si par la suite vous ne souhaitez pas conserver le compte Google, il est possible de le supprimer en suivant les instructions que vous trouverez sur ce site : http://goo.gl/s4qB7c.

## Entrer dans son compte

Sur la page d'accueil (https://www.google.ca), cliquez sur le bouton *« Connexion »* qui se trouve en haut et à droite de la page. Entrez l'adresse de courriel du compte ainsi que le mot de passe et cliquez sur *« Connexion »*. Pour accéder à Google Drive cliquez maintenant sur le bouton *« Applications »* ⠿, et sélectionnez Google Drive dans les options offertes. S'ouvrira alors l'écran d'accueil de votre Google Drive où vous pourrez créer de nouveaux questionnaires ou accéder aux questionnaires déjà créés.

## Sortir de son compte

Pour fermer votre session, cliquez sur l'image du compte en haut et à droite de l'écran et sélectionnez l'option *« Déconnexion »*.

## Créer un nouveau questionnaire

Une fois dans Google Drive, vous pouvez créer un nouveau questionnaire à partir de l'écran d'accueil de votre compte en cliquant sur le bouton *« Nouveau »* et en choisissant l'option Plus → Google Forms. Vous vous retrouverez à l'écran de conception de questionnaire (Figure 1).

Vous remarquerez que votre nouveau formulaire contient au départ deux pages :

- La page 1 de votre questionnaire qui contient pour l'instant le titre du questionnaire ainsi que la boîte d'édition d'une première question;
- La page de confirmation qui contient le message qui sera affiché une fois que vos répondants auront complété le questionnaire.

En premier lieu, vous donnerez un nom à votre questionnaire. Par défaut, votre questionnaire se nomme *« Formulaire sans titre »*. Pour changer ce nom, vous n'avez qu'à sélectionner le titre par défaut et taper le nouveau titre que vous souhaitez donner à votre questionnaire.

Par la suite vous ajouterez les questions et les pages qui composeront votre questionnaire.

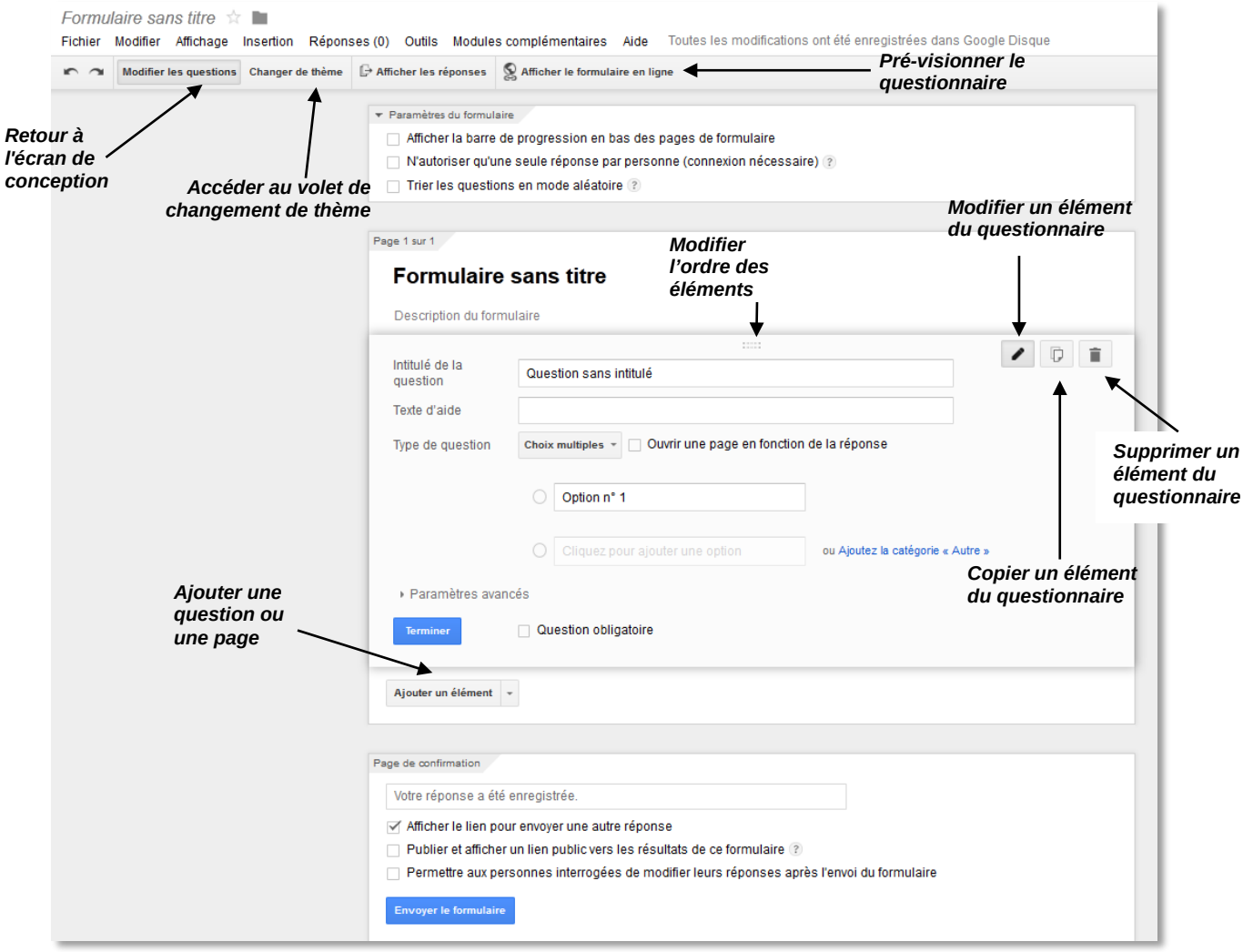
Formulaire sans titre
Fichier Modifier Affichage Insertion Réponses (0) Outils Modules complémentaires Aide
Toutes les modifications ont été enregistrées dans Google Disque
Modifier les questions
Changer de thème
Afficher les réponses
Afficher le formulaire en ligne
Pré-visionner le questionnaire
Retour à l'écran de conception
Accéder au volet de changement de thème
Paramètres du formulaire
Afficher la barre de progression en bas des pages de formulaire
N'autoriser qu'une seule réponse par personne (connexion nécessaire)
Trier les questions en mode aléatoire
Modifier un élément du questionnaire
Modifier l'ordre des éléments
Page 1 sur 1
Formulaire sans titre
Description du formulaire
Intitulé de la question
Question sans intitulé
Texte d'aide
Type de question
Choix multiples
Ouvrir une page en fonction de la réponse
Option n° 1
Cliquez pour ajouter une option
ou Ajoutez la catégorie « Autre »
Paramètres avancés
Terminer
Question obligatoire
Supprimer un élément du questionnaire
Copier un élément du questionnaire
Ajouter une question ou une page
Ajouter un élément
Page de confirmation
Votre réponse a été enregistrée.
Afficher le lien pour envoyer une autre réponse
Publier et afficher un lien public vers les résultats de ce formulaire
Permettre aux personnes interrogées de modifier leurs réponses après l'envoi du formulaire
Envoyer le formulaire

**Figure 1 : Écran de conception d'un questionnaire.**

## *Opérations générales par rapport au questionnaire*

### PRÉ-VISIONNER LE QUESTIONNAIRE

Pour avoir un aperçu de votre questionnaire tel que vu par les répondants, utilisez le bouton *« Afficher le formulaire en ligne »*. **Attention :** Les réponses saisies dans la fenêtre de prévisualisation seront enregistrées. Il vous sera toutefois possible de les supprimer par la suite.

### CHOISIR ET MODIFIER LE THÈME VISUEL DU QUESTIONNAIRE

Google Forms offre un ensemble de thématiques visuelles que vous pouvez utiliser pour votre questionnaire. Cliquez sur le bouton *« Changer de thème »* pour faire apparaître à droite le volet de changement de thème. Pour changer le thème de votre questionnaire, vous n'avez qu'à cliquer sur un des thèmes présentés dans le volet. Vous remarquerez qu'une fois le thème sélectionné, un bouton *« Personnaliser »* s'affichera sous son icône. Un clic sur ce bouton vous permettra d'apporter des modifications de base au thème choisi.

Une fois que vous avez choisi votre thème, cliquez sur le bouton *« Modifier les questions »* pour retourner à l'écran de conception du questionnaire.

### AJOUTER DES PAGES AU QUESTIONNAIRE

Vous pouvez découper votre questionnaire en plusieurs pages entre autres pour éviter d'avoir des pages très longues. Le découpage peut aussi suivre une logique de regroupement thématique des éléments (par

exemple une page pour les informations démographiques et une page pour les questions sur le sujet de la recherche). Pour ajouter une page au questionnaire, cliquez sur la flèche qui se trouve à droite du bouton *« Ajouter un élément »* et choisissez l'option *« saut de page »* dans le menu déroulant. Une nouvelle page s'affichera et vous aurez alors l'option de donner un titre à cette nouvelle page.

## *Opérations spécifiques aux questions/éléments*

#### INSÉRER UN TEXTE

Pour ajouter un texte (texte de présentation, instruction, …), cliquez sur la flèche qui se trouve à droite du bouton *« Ajouter un élément »* et choisissez l'option *« En-tête de section »* dans le menu déroulant. Saisissez votre texte dans la boîte de saisie prévue à cet effet.

#### INSÉRER UNE QUESTION

Pour ajouter une question dans une des pages de votre questionnaire, cliquez sur la flèche qui se trouve à droite du bouton *« Ajouter un élément »* et sélectionner le type de question que vous souhaitez ajouter dans le menu déroulant qui s'affiche (voir Tableau E ci-dessous pour la liste des types de question).

Une fois la question saisie et paramétrée, cliquez sur *« Terminer »* pour enregistrer les modifications apportées à la question.

**Tableau E. Éléments pouvant être insérés dans un questionnaire.**

| Type de question | Équivalent dans Google Forms | Utilisation |
|---|---|---|
| **Réponses multiples** | • *Cases à cocher* | • Pour les questions où plus d'une réponse peut s'appliquer (par exemple, les types d'activités pratiquées)<br>• À saisir : la question ainsi que les différents choix de réponses<br>• À noter : il est possible d'ajouter un choix *« autre, s.v.p. préciser »* pour les questions où les choix de réponses ne couvrent pas toutes les possibilités |
| **Choix multiples** | • *Choix multiples*<br>• *Grilles* | • Pour les questions où une seule réponse s'applique (par exemple, tranche d'âge); choix de réponses présentés sous forme de liste<br>• *À saisir* : la question ainsi que les différents choix de réponses<br>• *À noter* : il est possible d'ajouter un choix *« autre, s.v.p. préciser »* pour les questions où les choix de réponses ne couvrent pas toutes les possibilités (*Choix multiples seulement*)<br>• Ce type de question permet les embranchements logiques (*Choix multiples seulement*) |
| | • *Sélectionner dans une liste* | • Pour les questions où une seule réponse s'applique (par exemple, tranche d'âge); choix de réponses présentés sous forme de menu déroulant<br>• *À saisir* : la question ainsi que les différents choix de réponses<br>• Ce type de question permet les embranchements logiques |
| **Question ouverte** | • *Texte* | • Pour les questions ouvertes appelant des réponses courtes (une seule ligne) (par exemple, le pays d'origine des répondants)<br>• *À saisir* : la question |
| | • *Texte de paragraphe* | • Pour les questions ouvertes pouvant potentiellement recueillir des réponses comportant plusieurs lignes (par exemple, des commentaires généraux sur l'utilisation du catalogue en ligne)<br>• *À saisir* : la question |
| | • *Date*<br>• *Heure* | • Pour contrôler le format de saisie d'une date (par exemple, la date d'obtention d'un grade) ou d'une heure<br>• *À saisir* : la question |

| Type de question | Équivalent dans Google Forms | Utilisation |
|---|---|---|
| **Échelle** | • Échelle<br>*On retrouve aussi le terme « Redimensionner » Il s'agit ici d'une mauvaise traduction du mot anglais « Scale »* | • Peut servir non seulement pour les échelles de Likert (accord/désaccord) mais pour tout type d'échelle graphique<br>• Pour les questions qui demandent de se positionner par rapport à une échelle de mesure (par exemple, le niveau de satisfaction par rapport au site Web)<br>• *À saisir* : la question, les intitulés de chaque point extrême de l'échelle |
| | • *Grille* | • Peut servir à faire des matrices d'échelle |
| **Réponses multiples hiérarchisées** | • *Grille (en utilisant le paramètre avancé « Limiter à une réponse par colonne »)* | • Pour les questions demandant d'ordonner des items (par exemple, les préférences par rapport à différents genres littéraires)<br>• *À saisir* : la question, les différents items à ordonner ainsi que les niveaux d'ordonnancement |

**MODIFIER UN ÉLÉMENT EXISTANT**
Le bouton « *Edit* » à droite des éléments permet d'accéder à la fenêtre d'édition où vous aurez accès aux différents paramètres de conception de l'élément.

**SUPPRIMER UN ÉLÉMENT EXISTANT**
Le bouton « *Supprimer* » à droite des éléments permet de supprimer définitivement un élément.

**CHANGER L'ORDRE DES ÉLÉMENTS**
Le bouton de déplacement « » au haut des éléments vous permet de modifier l'ordre des éléments à l'intérieur d'une page, de déplacer les éléments d'une page à l'autre.

Vous pouvez aussi modifier l'ordre des pages de votre questionnaire en cliquant sur le numéro (page *x* sur *n*) que vous trouverez dans la barre de titre de chacune des pages et en déplaçant la page à la position désirée. Il faut noter que la première page de votre questionnaire (celle qui contient le titre du questionnaire) ainsi que la dernière page de votre questionnaire (la page de remerciements) ne peuvent pas être déplacées.

**AJOUTER UN CHOIX *« AUTRE, S.V.P. PRÉCISEZ »***
Pour les questions de type *« Choix multiples »* et *« Cases à cocher »*, il est possible d'ajouter une réponse de type : *« Autre, s.v.p. précisez »* où une boite de saisie permettra au répondant d'inscrire une réponse qui ne se trouve pas dans les choix proposés. Pour ce faire, il suffit simplement de cliquer sur le lien *« Ajouter la catégorie « Autre »* » qui se trouve au bas de la boite de saisie des réponses.

**CRÉER UN EMBRANCHEMENT LOGIQUE**
Si votre questionnaire est divisé en plusieurs pages, il est possible de créer des embranchements logiques dans votre questionnaire. Vous pourriez, par exemple, diriger votre répondant qui a répondu *« Oui »* à une question vers la page 4 de votre questionnaire alors que le répondant qui a répondu *« Non »* sera dirigé vers la page 5 de votre questionnaire. Vous pouvez créer un embranchement logique uniquement à partir d'une question de type *« Choix multiples »* ou *« Sélectionner dans une liste »*. Dans ces deux types de question, vous remarquerez la présence de l'option *« Ouvrir une page en fonction de la réponse »*. Lorsque l'option est cochée, un menu déroulant apparaît à droite de chacune des réponses à la question. Dans ce menu, vous pouvez choisir la page vers laquelle le répondant sera dirigé s'il choisit cette réponse.

Vous remarquerez aussi, si votre questionnaire contient plus d'une page de questions, qu'au bas de chacune des pages du questionnaire (sauf la dernière) se trouve aussi un menu déroulant vous permettant de diriger votre répondant vers une page précise de votre questionnaire. Vous pourriez dans l'exemple précédent diriger le répondant de la page 4 vers la page 6 et ainsi lui éviter de répondre aux questions de la page 5.

Si vous utilisez des embranchements logiques, il peut être prudent de faire un schéma logique présentant chacun des chemins que peut suivre le répondant. Vous éviterez ainsi de vous retrouver avec des incohérences à l'intérieur de votre questionnaire.

## Activer et mettre en ligne le questionnaire

Par défaut, votre questionnaire est actif et donc ouvert à la cueillette de données. Vous pouvez vous en assurer via le menu *« Réponses »*. Si la première option affichée dans ce menu est : *« Acceptation des réponses »* votre questionnaire est bien actif. Si au contraire la première option affiche plutôt *« N'accepte pas les réponses »*, cela signifie que le questionnaire est fermé à la cueillette de données. Un clic sur cette option activera votre questionnaire.

Toutefois, avant de procéder à la cueillette de données, prenez le temps de faire les quelques vérifications suivantes :

**TEXTES D'INTRODUCTION ET DE REMERCIEMENT**
Assurez-vous d'avoir une première page qui ne contient qu'un texte d'introduction. Le texte d'introduction est le premier écran présenté à vos répondants. On doit y retrouver un résumé de l'étude (sujet et but) ainsi que les conditions qui s'appliquent (par exemple, anonymat garanti, âge minimal des répondants, etc.). C'est en quelque sorte l'équivalent d'un formulaire de consentement. Assurez-vous aussi d'avoir modifier le message par défaut de la page de confirmation. Il est important de bien remercier vos répondants.

**VISUALISER VOTRE QUESTIONNAIRE**
En cliquant sur le bouton *« Afficher le formulaire en ligne »* vous accéderez à un aperçu de votre questionnaire tel que vu par les répondants. Prenez le temps de visualiser et de tester chacune des pages et de vérifier qu'il ne manque pas de questions ou d'éléments de réponses à vos questions. Bien que vous puissiez apporter des modifications à votre questionnaire une fois qu'il est activé, ces modifications ne se font pas sans risque, surtout si des données ont déjà été collectées. La page de prévisualisation vous permet de tester le questionnaire en saisissant des réponses; ces dernières seront enregistrées. Si vous souhaitez supprimer les réponses enregistrées lors de vos tests, cliquez sur le menu *« Réponses »* et sélectionnez l'option *« Supprimer toutes les réponses »*.

**DÉPLOIEMENT DU QUESTIONNAIRE**
Une fois l'activation faite, si vous cliquez le bouton *« Envoyer le formulaire »* qui se trouve en haut à droite de la fenêtre de votre questionnaire, Google Forms vous affichera à l'écran une URL de partage qui vous mènera vers votre questionnaire en ligne (Figure 2). Vous pouvez afficher cette URL sur la page de votre bibliothèque par exemple ou l'envoyer par courriel.

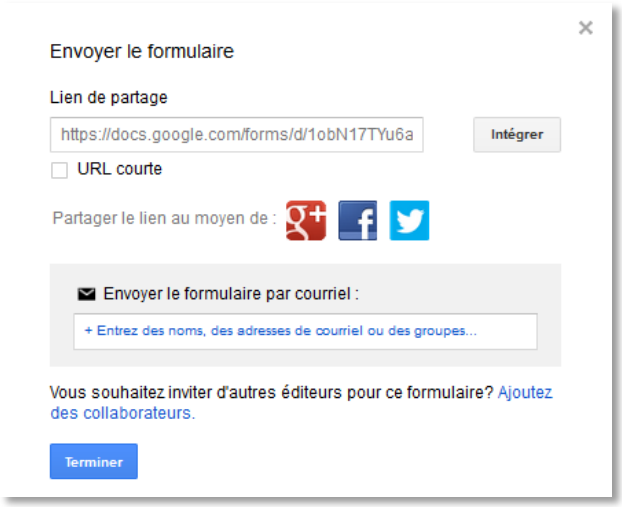
Envoyer le formulaire
Lien de partage
https://docs.google.com/forms/d/1obN17TYu6a
Intégrer
URL courte
Partager le lien au moyen de :
Envoyer le formulaire par courriel :
+ Entrez des noms, des adresses de courriel ou des groupes...
Vous souhaitez inviter d'autres éditeurs pour ce formulaire? Ajoutez des collaborateurs.
Terminer

**Figure 2 : L'URL pour déployer votre questionnaire.**

**FERMER LE QUESTIONNAIRE**
Pour cesser la collecte de données, retournez dans le menu *« Réponses »* de votre questionnaire et cliquez sur l'option *« Acceptation des réponses »*. Le questionnaire sera alors désactivé et l'URL qui y est associée mènera à une page indiquant aux répondants que le questionnaire est fermé. Il vous sera toutefois possible de réactiver le questionnaire à nouveau pour une autre collecte de données.

## Imprimer votre questionnaire

Dans le cadre de ce travail, vous aurez à inclure dans votre rapport (annexe 1) une copie de votre questionnaire. Pour imprimer votre questionnaire, choisissez, à partir de l'écran de conception, l'option Fichier → Imprimer.

## Générer des rapports

Google Forms vous offre plusieurs options pour visualiser les données recueillies par votre questionnaire : dans le menu *« Réponses »*, l'option *« Afficher les réponses »* vous permet de visualiser dans une feuille de calcul l'ensemble des réponses à votre questionnaire.

Toujours dans le menu *« Réponses »*, l'option *« Résumé des réponses »* vous permet de générer un rapport présentant les résultats compilés, incluant les réponses aux questions ouvertes. C'est l'impression de ce rapport que vous inclurez en annexe 2 de votre travail.